




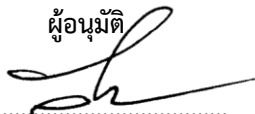
## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : PM-42  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

### รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร : PM-42 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมตามระบบบริหารคุณภาพว่า กิจกรรมที่มีผลต่อคุณภาพและผลที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามแนวที่กำหนดไว้หรือไม่ และแนวทางเหล่านี้ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมหรือไม่

### 2. ขอบข่าย

เริ่มจากการจัดทำแผนการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพ การเตรียมการตรวจติดตามฯ การตรวจติดตามฯ ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน และสรุปผลการตรวจติดตามฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ QMRC

### 3. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

### 4. เอกสารแนบ

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน            | FC-42   |
| 2. กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                       | FM42-01 |
| 3. ใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                      | FM42-02 |
| 4. รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                      | FM42-03 |
| 5. รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                      | FM42-04 |
| 6. แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR)              | FM42-05 |
| 7. แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.)                             | FM42-06 |
| 8. แบบสรุปสถานะของสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน | FM42-07 |
| 9. ตารางสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                 | FM42-08 |
| 10. ใบลงชื่อผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน         | FM42-09 |

### 5. คำจำกัดความ

IQA (Internal Quality Auditor) หมายถึง ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

NC (Non Conformity) หมายถึง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐาน ISO 9001:2008

C (Conformity) หมายถึง สิ่งที่เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐาน ISO 9001:2008

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพของ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : PM-42  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 6

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง คณบดี/ผู้อำนวยการ (สำนัก/สถาบัน/กอง)/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน/หัวหน้าศูนย์

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	1. จัดทำประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	1.1 จัดทำประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานระบบบริหารคุณภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสามารถปรับเปลี่ยนความถี่ในการตรวจติดตามฯ โดยพิจารณาจากผลการตรวจติดตามฯ ครั้งที่ผ่านมาและความสำคัญของกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ 1.2 เสนอประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
QMR	2. จัดทำฐานข้อมูลผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน	2.1 สำรองและตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Auditor) 2.2 จัดทำฐานข้อมูลผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Auditor)
QMR	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	3.1 จัดกลุ่มคณะกรรมการตรวจติดตามฯ โดยมีคุณสมบัติดังนี้ - ผ่านการอบรมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน - ต้องเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่รับการตรวจติดตามฯ 3.2 ในแต่ละกลุ่มให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าและเลขานุการ 3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 3.4 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
หัวหน้า IQA	4. จัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	4.1 จัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-01) โดยให้ข้อมูลสอดคล้องกับประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 4.2 เสนอ QMR ลงนามอนุมัติกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-01) 4.3 สำเนา กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-01) แจกให้หน่วยงานรับตรวจติดตามฯ ทราบ
หัวหน้า IQA	5. แจกกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	5.1 จัดทำใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-02) 5.2 แจกให้หน่วยงานรับตรวจติดตามฯ ทราบล่วงหน้า



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : PM-42  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าหน่วยงาน	6. พิจารณาความพร้อมรับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	6.1 พิจารณาความพร้อมรับการตรวจติดตามฯ - ถ้าพร้อมให้ลงนามในใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-02) และส่งคืนหัวหน้า IQA - ถ้าไม่พร้อมให้ลงนามใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-02) พร้อมระบุเหตุผลอันสมควรและกำหนดวันเข้าตรวจติดตามฯ ใหม่ ให้หัวหน้า IQA พิจารณา
กลุ่ม IQA	7. ตรวจติดตามคุณภาพภายใน	7.1 จัดทำรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-03) โดยต้องระบุหัวข้อคำถามและข้อกำหนดให้ครบถ้วน 7.2 เปิดประชุมการตรวจติดตามฯ มีรายละเอียดดังนี้ - ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา วิธีการตรวจติดตามฯ เป็นต้น - แนะนำกลุ่ม IQA - ให้หน่วยงานรับการตรวจติดตามฯ ลงชื่อในใบลงชื่อผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-09) 7.3 บันทึกรายละเอียดจากการตรวจติดตามฯ ลงในแบบรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-03)
หัวหน้า IQA	8. พิจารณาผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	8.1 พิจารณาผลการตรวจติดตามฯ ว่าพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ - ถ้าพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้บันทึกลงในแบบแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) หรือแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) - ถ้าไม่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 8.2 เกณฑ์การพิจารณาสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมีดังนี้ - CAR ใช้ในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน - Obs. ใช้ในกรณีที่คู่มือขั้นตอนการทำงานไม่ได้กำหนดไว้ แต่การกระทำดังกล่าวอาจมีผลต่อคุณภาพหรือสิ่งที่มีการดำเนินการตามระบบบริหารคุณภาพที่กำหนดไว้ แต่ยังไม่เหมาะสม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : PM-42  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้รับตรวจติดตามฯ	9. ลงนาม	9.1 ลงนามในแบบแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) โดยวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางการแก้ไข แนวทางการป้องกัน และระยะเวลาแล้วเสร็จ 9.2 ลงนามในแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) 9.3 ส่งคืนให้กลุ่ม IQA
กลุ่ม IQA	10. สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	10.1 สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยใช้รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-04) 10.2 ปิดประชุมการตรวจติดตามฯ มีรายละเอียดดังนี้ -ชี้แจงผลการตรวจติดตามฯ สรุปจำนวน CAR / Obs. ข้อเสนอแนะต่างๆ - ตอบข้อซักถามหรือข้อสงสัยจากผู้รับการตรวจติดตามฯ - ให้หน่วยงานรับการตรวจติดตามฯ ลงชื่อในใบลงชื่อ ผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-09)
หัวหน้า IQA	11. รวบรวมเอกสารจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	11.1 รวบรวมเอกสารจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ดังนี้ - ใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-02) - รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-03) - รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-04) - แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) - แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) - ใบลงชื่อผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-09) 11.2 สำเนารายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-04) แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) และแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) ให้กับหน่วยงานรับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
QMR	12. จัดทำแบบสรุปสถานะสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	12.1 จัดทำแบบสรุปสถานะสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM42-07)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : PM-42  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กลุ่ม IQA	13. ติดตามผล	13.1 ติดตามผลตามแบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) และแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในแบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) ให้ออกแบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) ใหม่ให้กับหน่วยงานนั้นๆ</li><li>- กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการตามที่แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) ให้ออกแบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) ให้กับหน่วยงานนั้นๆ</li><li>- กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง หรือไม่ดำเนินการตามแบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) หรือแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) ครั้งที่ 2 ให้แจ้ง QMR เพื่อดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันใน (PM-43)</li></ul>
QMR	14. สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	14.1 จัดทำตารางสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-08) 14.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)

## 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-01	QMR	1 ปี
2. ใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-02	QMR	1 ปี
3. รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-03	QMR	1 ปี
4. รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-04	QMR	1 ปี
5. แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR)	FM42-05	QMR	1 ปี
6. แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.)	FM42-06	QMR	1 ปี
7. แบบสรุปสถานะของสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	FM42-07	QMR	1 ปี
8. ตารางสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-08	QMR	1 ปี
9. ใบลงชื่อผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-09	QMR	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : PM-42  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 6 / 6

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. แผนการดำเนินงานระบบบริหารคุณภาพ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : FC-42  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	QMR	กลุ่ม IQA	หัวหน้าทีม IQA	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้รับการตรวจติดตาม	
	START					
1 จัดทำประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	↓					
2 จัดทำฐานข้อมูลผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน	↓					
3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	↓					
4 จัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	↓		↓			FM42-01
5 แจกกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน			↓			FM42-02
6 พิจารณาความพร้อมรับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน					↓	FM42-02
7 ตรวจติดตามคุณภาพภายใน		↓				FM42-03, FM42-09
8 พิจารณาผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน			↓			FM42-05, FM42-06
9 ลงนาม					↓	FM42-05, FM42-06
10 สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน		↓				FM42-04, FM42-09
11 รวบรวมเอกสารจากการตรวจติดตามฯ			↓			FM42-02, FM42-03 FM42-04, FM42-05 FM42-06, FM42-09
12 จัดทำแบบสรุปสถานะสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	↓					FM42-07
13 ติดตามผล		↓				FM42-05, FM42-06, FM43
14 สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	↓					FM42-08
	STOP					





กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน  
(Audit Schedule)  
ครั้งที่ ..... /.....

วัน / เดือน / ปี	เวลา	หน่วยงาน	กิจกรรม	กลุ่ม IQA
ลงชื่อ..... QMR (.....) ..... /..... /.....				



ใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

เรียน..... คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ขอเข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่...../..... ตามรายละเอียดดังนี้	
PM ..... ..... วัน ..... เวลา ..... น. สถานที่ .....	..... (.....) หัวหน้า IQA ..... / ..... / .....
<input type="checkbox"/> พร้อมให้ตรวจ <input type="checkbox"/> ไม่พร้อมให้ตรวจ เนื่องจาก ..... ..... และให้เข้าตรวจวันที่ ..... เวลา .....	..... (.....) หัวหน้าหน่วยงาน ..... / ..... / .....
<input type="checkbox"/> ให้เปลี่ยนแปลงตามเวลาดังกล่าว <input type="checkbox"/> ยืนยันให้ตรวจวันเดิม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ เนื่องจาก ..... ..... .....	..... (.....) หัวหน้า IQA ..... / ..... / .....



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน  
(Audit Checklist)  
ครั้งที่ ..... /.....

หน่วยงาน .....

PM-.....

ข้อกำหนด ISO 9001	คำถาม	เอกสารอ้างอิง	บันทึก / อธิบาย / ความเห็น	NC	OBS	C

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน  
..... /..... /.....





## แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR)

หน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม :		กลุ่ม IQA :	วันที่ตรวจ : .....
.....		.....	เวลา.....น.
.....		.....	CAR No. : .....
ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้อที่ .....		PM- .....	
ส่วนที่ 1	สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : ..... ..... ..... ..... (.....) ผู้รับตรวจติดตามคุณภาพภายใน		
ส่วนที่ 2	วิเคราะห์สาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : ..... ..... ..... แนวทางการแก้ไข : ..... ..... ..... แนวทางการป้องกัน : ..... ..... ..... ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันเสร็จสมบูรณ์ ภายในวันที่..... ..... (.....) ผู้รับตรวจติดตามคุณภาพภายใน		
ส่วนที่ 3	การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน : <input type="checkbox"/> ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน รายละเอียดผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน : ..... ..... ..... ..... (.....) ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน วันที่.....		
หมายเหตุ : 1. ให้บันทึกรายละเอียดการติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขป้องกันทุกครั้ง 2. ในกรณียังไม่ได้ปฏิบัติการแก้ไขป้องกันให้ระบุด้วยว่าออก CAR ใหม่ เลขที่เท่าใด			



แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.)

กลุ่ม IQA .....

หน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม .....  
 ผู้รับตรวจติดตามคุณภาพภายใน..... วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจติดตาม .....

แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.)	การตรวจสอบการดำเนินการแก้ไข
PM..... Obs. .... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> แก้ไขเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No ..... ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจฯ วันที่.....
PM..... Obs. .... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> แก้ไขเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No ..... ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจฯ วันที่.....
PM..... Obs. .... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> แก้ไขเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No ..... ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจฯ วันที่.....
PM..... Obs. .... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> แก้ไขเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No ..... ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจฯ วันที่.....
PM..... Obs. .... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> แก้ไขเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No ..... ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจฯ วันที่.....
PM..... Obs. .... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> แก้ไขเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No ..... ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจฯ วันที่.....



แบบสรุปลักษณะของสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน  
(Corrective / Preventive Action Request Status Log)

CAR No.	หน่วยงานที่ได้รับ การตรวจฯ	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจฯ	PM	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	วัน/เดือน/ปี ที่กำหนดแก้ไขเสร็จสิ้น	วัน/เดือน/ปี ที่ติดตามผล	การติดตามผล	CAR ใหม่ No.	วัน/เดือน/ปี

ลงชื่อ .....QMR  
(.....)  
..... /..... /.....







ใบลงชื่อผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

ครั้งที่..... / .....

วันที่.....

หน่วยงาน.....

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ